



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शनिवार, 5 फरवरी, 2005/16 माघ, 1926

हिमाचल प्रदेश सरकार

पंचायती राज विभाग

अधिसूचना

शिमला-171 009, 4 फरवरी, 2005

संख्या पी० सी० एच-एच० ए० (3) 3/2004.—हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) की धारा 186 के साथ पठित धारा 135 की उप-धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिये निम्नलिखित नियमों को बनाने का प्रस्ताव करते हैं और एतद्वारा उन्हें सर्वसाधारण की जानकारी के लिए राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित करते हैं ;

इन प्रारूप नियमों से सम्भाव्य प्रभावित होने वाला कोई व्यक्ति यदि उक्त नियमों के बारे में कोई आक्षेप करना या सुझाव देना चाहे तो वह उन्हें प्रारूप नियमों के राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशन की तारीख से तीस दिन के भीतर, निदेशक, पंचायती राज, हिमाचल प्रदेश, एस० डी० ए० कॉम्प्लैक्स, ब्लॉक नम्बर-27, कसुम्पटी, शिमला-171 009 को भेज सकेगा ;

उपर्युक्त विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्राप्त किये गये आक्षेप (पों) या सुझाव (वों), यदि कोई हों, पर उक्त नियमों को अन्तिम रूप देने से पूर्व राज्य सरकार द्वारा विचार किया जायेगा, अर्थात् :—

प्रारूप नियम

1. संक्षिप्त नाम.—इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जिला परिषद् में निजी सहायक की नियुक्ति और सेवा शर्तें) नियम, 2005 है ।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) “अधिनियम” से, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 अभिप्रेत है ;

(ख) “मुख्य कार्यपालक अधिकारी” से, जिला परिषद् किन्नौर और लाहौल-स्पिति के मामले में परियोजना अधिकारी, एकीकृत जनजाति विकास परियोजना और अन्य दस जिला परिषदों के मामले में सम्बद्ध जिले के अतिरिक्त उपायुक्त अभिप्रेत हैं ; और

(ग) “प्रारूप” से, इन नियमों से संलग्न प्रारूप अभिप्रेत है ।

(2) उस शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं, के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं ।

3. पदों की संख्या और उनके वेतनमान.—प्रत्येक जिला परिषद् में निजी सहायक का एक पद होगा और उसे तीन हजार रुपये प्रतिमास पारिश्रमिक संदत्त किया जायेगा ।

4. न्यूनतम शैक्षणिक और अन्य अपेक्षित अर्हताएं.—(1) निजी सहायक के रूप में नियुक्त किये जाने वाले अभ्यर्थी की न्यूनतम शैक्षणिक अर्हता किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय से द्वितीय श्रेणी में दसवीं या दस जमा दो (10+2) अथवा इसके समतुल्य पास किया हो ।

(2) निजी सहायक के पद पर नियुक्त किये जाने वाले प्रत्येक अभ्यर्थी की अंग्रेजी और हिन्दी में आशुलिपि की क्रमशः अस्सी और सत्तर शब्द प्रति मिनट और टंकण करने की अंग्रेजी और हिन्दी में क्रमशः चालीस और तीस शब्द प्रति मिनट की गति होनी चाहिए :

परन्तु एक भाषा में आशुलिपि और टंकण करने की गति रखने वाला अभ्यर्थी भी पद के लिये आवेदन करने का सुपात्र होगा, और पद पर उसका चयन होने की दशा में पद के ग्रहण करने की तारीख से छह मास के भीतर उसे अन्य भाषा में परीक्षण अर्हित करना होगा ।

5. आयु और अन्य पात्रता शर्तें.—निजी सहायक के रूप नियुक्त किये जाने वाला व्यक्ति पात्र होगा यदि,—

(क) उसकी आयु उस वर्ष जिसमें वह पद के लिये आवेदन करता है, की प्रथम जनवरी को 18 और 45 वर्ष के बीच में है ;

(ख) वह सम्बद्ध जिले का वास्तविक निवासी है ;

(ग) वह स्वस्थचित और अच्छे स्वास्थ्य वाला है ;

(घ) वह लोक सेवा में नियुक्ति के लिए निर्धारित न किया गया हो या अनुशासनात्मक आधार पर लोक सेवा से हटाया न गया हो अथवा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति स्कीम के अधीन स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति न ली हो ; और

(ङ) नैतिक अधमता में अन्तर्बलित किसी अपराध के लिये दोषसिद्ध न किया गया हो ।

6. आवेदन आमन्त्रित करना और चयन के लिये प्रक्रिया.—(1) जिला परिषद्, सम्बद्ध जिला परिषद् के सूचना पट्ट पर नोटिस द्वारा विस्तृत प्रचार करके और सम्बद्ध जिले के नियोजनालय द्वारा और जिले में विस्तृत रूप में परिचालित एक दैनिक समाचार-पत्र में विज्ञापन द्वारा पद के लिये आवेदन आमन्त्रित करेगी । आवेदन सचिव, जिला परिषद् को सम्बोधित किया जायेगा । पात्र अभ्यर्थियों को पन्द्रह दिन पूर्व सूचना द्वारा साक्षात्कार के लिये आमन्त्रित किया जाएगा ।

(2) साक्षात्कार निम्नलिखित समिति द्वारा संचालित किया जायेगा :—

- | | |
|---|---------|
| (i) जिला परिषद् का अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ii) जिला परिषद् का सचिव | सदस्य |
| (iii) जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का परियोजना अधिकारी | सदस्य |
| (iv) सम्बद्ध जिले के औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान से आशुलिपि का अनुदेशक | सदस्य |

(3) चयन समिति उनके प्रमाण-पत्रों की मूल प्रति के साथ सत्यापित करेगी और उसी स्थान पर टंकण लेखन का और आशुलिपि की परीक्षा का संचालन भी करेगी ।

(4) चयन, अभ्यर्थियों के काम के आधार पर पूर्णतया गुणागुण के आधार पर कुल सौ नम्बर में से किया जाएगा जिन्हें निम्नलिखित रीति में विभाजित किया जाएगा:—

(क) शैक्षणिक अर्हताएं:

- | | |
|--|----------------------|
| (i) दसवीं में प्राप्त किए गए अंकों को दस से भाग देकर और 2.5 द्वारा गुणा करके प्रतिशत । | अधिकतम 25 अंकों तक । |
| (ii) दस जमा दो (10 + 2) (प्रथम श्रेणी प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को दो अंक और द्वितीय श्रेणी प्राप्त करने वाले को एक अंक दिया जाएगा और तृतीय श्रेणी वाले को कोई अंक नहीं दिया जाएगा) । | अधिकतम 2 अंकों तक । |
| (iii) कला स्नातक (प्रथम श्रेणी प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को तीन अंक, द्वितीय श्रेणी के लिए दो अंक और तृतीय श्रेणी के लिए एक अंक दिया जाएगा) । | अधिकतम 3 अंकों तक । |

(ख) अनुभव:

- | | |
|---|---------------------|
| (अभ्यर्थी द्वारा सुसंगत स्वरूप के कर्तव्यों में प्रत्येक वर्ष के अनुभव के लिए चाहे, वह सरकारी विभाग में या किसी निजी सैक्टर उपक्रम में अथवा ख्याति प्राप्त गैर-सरकारी संस्थान में या किसी पंचायती राज संस्थान में किया गया हो, एक अंक दिया जाएगा) । | अधिकतम 5 अंकों तक । |
|---|---------------------|

(ग) आशुलिपि और टंकण कार्य में काम के लिए अधिकतम :

(i) अंग्रेजी भाषा में आशुलिपि	15 अंक
(ii) अंग्रेजी भाषा में टंकण	10 अंक
(iii) हिन्दी भाषा में आशुलिपि	15 अंक
(iv) हिन्दी भाषा में टंकण	10 अंक

(घ) निजी साक्षात्कार अधिकतम 5 अंकों तक

(ङ) अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या अन्य पिछड़ा वर्ग/संवर्ग से सम्बन्ध रखने वाले अभ्यर्थी की दशा में । 4 अंक

(च) गरीबी रेखा से नीचे के परिवार से सम्बन्ध रखने वाले अभ्यर्थी की दशा में । 3 अंक

(छ) शारीरिक रूप से विकलांग अभ्यर्थी की दशा में 3 अंक

7. नियुक्ति के निबन्धन और शर्तें.—(1) निजी सहायक के पद की नियुक्ति पणतया संविदा आधार पर एक वर्ष के लिए होगी जिसे कार्य ग्रहण की तारीख से गिना जाएगा । सम्बद्ध जिला परिषद् का सचिव, नियुक्ति प्राधिकारी होगा और नियुक्ति पत्र प्ररूप-1 में जारी किया जायेगा । निजी सहायक नियुक्ति पत्र प्राप्त करने की तारीख से पंद्रह दिन के भीतर कार्य करने के लिए रिपोर्ट करेगा ।

(2) सम्बद्ध जिला परिषद् का सचिव, निजी सहायक के रूप में नियुक्त किए गए व्यक्ति के साथ संविदा करार पर प्ररूप-2 में हस्ताक्षर करेगा ।

(3) जिला परिषद्, यदि यह उचित समझे, निजी सहायक को एक मास के पूर्व नोटिस के साथ मुक्त कर सकेगी/हटा सकेगी, यदि,—

(क) वह दूसरी भाषा में आशुलिपि और टंकण लेखन परीक्षा की कार्यग्रहण करने की तारीख से छह मास के भीतर अर्हित करने में असफल रहता है यदि उसने नियुक्ति के समय उसे एक भाषा में ही अर्हित किया है ; या

(ख) जिला परिषद् के पास पारिश्रमिक संदत्त करने के लिए पर्याप्त निधि न हो ; या

(ग) जिला परिषद्, नियुक्त व्यक्ति की सेवाओं से तुष्ट नहीं होती है :

परन्तु निजी सहायक को तब तक मुक्त/हटाया नहीं जाएगा जब तक उसे सुनवाई का अवसर न दे दिया जाये ।

(4) जिला परिषद् निजी सहायक को उसकी आगामी सेवाएं अपेक्षित होने की दशा में और उसके कार्य, आचरण तथा संतोषजनक संपादन पर, वर्ष प्रतिवर्ष के आधार पर समय-समय पर उसकी संविदा को नवीकृत कर सकेगी ।

8. यात्रा और दैनिक भत्ते का संदाय.—निजी सहायक, जिला परिषद् के कार्य-कलापों के सम्बन्ध में उसके द्वारा की गई यात्रा के लिए, राज्य सरकार के वर्ग-VI के कर्मचारियों को अनुज्ञेय यात्रा और दैनिक भत्ते को लेने का हकदार होगा । यात्रा और दैनिक भत्ते हेतु व्यय का संदाय, जिला परिषद् द्वारा इसकी अपनी निधि में से किया जाएगा ।

9. प्रशासनिक नियन्त्रण.—जिला परिषद् का सचिव, यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदन करने, छुट्टी मंजूर करने और अनुशासनात्मक तथा पर्यवेक्षणात्मक मामलों सहित, सभी प्रयोजनों के लिए नियंत्रण अधिकारी होगा ।

10. अनुशासनात्मक कार्यवाही.—(1) जिला परिषद् द्वारा नियुक्त किए गए निजी सहायक को अनाचार में आसक्त पाने या उसके कर्तव्य को सम्यक सतर्कता और निष्ठा के साथ पालन नहीं करने या दण्डिक अपराध में अंतर्वलित होने या अनुशासनहीनता का कार्य करने की दशा में, उसे जिला परिषद् के सचिव द्वारा उसके आचरण का स्पष्टीकरण देने के लिए पृष्ठा जा सकेगा। उसका आचरण सन्तोषप्रद न पाए जाने की दशा में, जिला परिषद् का सचिव जांच के आदेश दे सकेगा और मामले की गंभीरता पर निर्भर रहते हुए निम्नलिखित में से एक या अधिक शास्ति अधिरोपित कर सकेगा :—

- (i) परिनिदा (सैन्ययुर) ;
- (ii) उसके पारिश्रमिक में से घटाकर दो सौ रुपये से पांच सौ रुपये तक का जुर्माना ;
- (iii) की गई किसी हानि की वसूली ; और
- (iv) संविदा की समाप्ति ।

11. निजी सहायक के कृत्य और कर्तव्य.—निजी सहायक दिन-प्रतिदिन के शासकीय कारबार का निर्वहन करने में जिला परिषद् के अध्यक्ष की सहायता करेगा और वह जिला परिषद् के दिन-प्रतिदिन के काम और कृत्यों के निपटान के लिए जिला परिषद् के सचिव की सहायता भी करेगा ।

12. प्रतिभ.—निजी सहायक, उसके कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान उसके द्वारा की गई उपेक्षा या अनियमितता के कारण, यथास्थिति, राज्य सरकार या जिला परिषद् को हुई हानि यदि कोई हो, को वसूल करने के लिए, दो हजार पांच सौ रुपये का प्रतिभूति-बंधपत्र, उसी रकम की दो प्रतिभूतियों के साथ देगा ।

18. छुट्टी.—(1) निजी सहायक, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित अन्य राजपत्रित छुट्टियों के अतिरिक्त कलैण्डर वर्ष में बारह दिन का आकस्मिक अवकाश व्यतीत करने के लिए हकदार होगा ।

(2) निजी सहायक उसकी बीमारी के दौरान कलैण्डर वर्ष में चिकित्सा आधार पर दस दिन की छुट्टियां व्यतीत करने का भी हकदार होगा ।

(3) यदि निजी सहायक महिला है, तो वह दो या दो से कम जीवित बच्चों के साथ अधिकतम बारह सप्ताह की प्रसूति छुट्टी व्यतीत करने की हकदार होगी ।

प्ररूप-1

[नियम 7(1) देखें]

नियुक्ति पत्र

जिला परिषद् में श्री/श्रीमती/कुमारी पुत्र/पत्नी/पुत्री श्री
निवासी ग्राम डाकघर तहसील
जिला से निजी सहायक के पद के लिए प्राप्त आवेदन के सन्दर्भ में, यह सूचित किया जाता है कि उक्त श्री/श्रीमती/कुमारी का उक्त पद के लिए चयन किया गया है। इसलिए उसे जिला परिषद् में निजी सहायक के रूप में निम्नलिखित निबन्धन और शर्तों पर नियुक्ति का प्रस्ताव किया जाता है :—

1. कि उसे रुपये (शब्दों में) (.....) रुपये (शब्दों में) प्रतिमास पारिश्रमिक के रूप में संदत्त किए जायेंगे ;

2. कि कोई अन्य भत्ते, जो कोई राज्य सरकार के कर्मचारीवृन्द को समय-समय पर अनुज्ञेय हैं उसे संदत्त नहीं किए जाएंगे, फिर भी, नियमों के उपबन्धों के अनुसार वह यात्रा और दैनिक भत्ते का हकदार होगा;
3. कि नियुक्ति, कार्य ग्रहण करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर की जाएगी;
4. कि नियुक्ति नियमों और करार में अधिकथित और भी निबन्धनों और शर्तों के अध्वधीन की जाएगी ;
5. कि जिला परिषद् के समाधान के लिए पूर्ववृत्त सरयापन प्रमाण-पत्र, कार्यकारी मैजिस्ट्रेट या दो राजपत्रित अधि-कारियों जो उसे पिछले तीन वर्षों से जानते हों, कार्य ग्रहण सूचना प्रस्तुत करते समय दिया जाएगा ;
6. कि नियुक्ति, पद ग्रहण करने से पूर्व सम्बद्ध जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी किए गए स्वस्थता चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के अध्वधीन की जाएगी ;
7. कि यथास्थिति, शैक्षणिक अर्हताओं, जाति, वास्तविक निवासी, शारीरिक विकलांगता, गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले सदस्य या पूर्व अनुभव के बारे में मूल प्रमाण-पत्रों की अनुप्रमाणित प्रतियां कार्यग्रहण सूचना के साथ प्रस्तुत की जाएंगी ।

उपयुक्त निबन्धनों और शर्तों के उसे स्वीकार्य होने की दशा में, वह संविदा करार के निष्पादन के लिए और अधो-हस्ताक्षरी के कार्यालय में कार्य ग्रहण करने के लिए तुरन्त परन्तु इस नियुक्ति पत्र के जारी किए जाने की तारीख से पन्द्रह दिनों के पश्चात् नहीं, रिपोर्ट करेगा/करेगी ।

स्थान

सचिव,

तारीख

जिला परिषद्
हिमाचल प्रदेश ।

श्री/श्रीमती/कुमारी

प्ररूप-2

[नियम 7 (2) देखें]

करार

यह करार आज के दिन (मास)
(वर्ष) को श्री/श्रीमती/कुमारी
पुत्र/पत्नी/पुत्री श्री निवासी
ग्राम तहसील जिला
हिमाचल प्रदेश, जिसे जिला परिषद् में निजी सहायक के रूप में नियुक्त किया गया है (जिसे इसमें इसके पश्चात् प्रथम पक्ष कहा गया है) और
जिला परिषद् के सचिव द्वारा (जिसे इसमें इसके पश्चात् द्वितीय पक्ष कहा गया है) के बीच किया जा रहा है ।

द्वितीय पक्ष ने पक्षों के बीच इसमें इसके पश्चात् करार के निबन्धनों और शर्तों पर प्रथम पक्ष को निजी सहायक के रूप में नियुक्त किया है :—

1. यह कि प्रथम पक्ष, द्वितीय पक्ष को निजी सहायक के रूप में आज के दिन मास वर्ष से प्रारम्भ होने वाले एक

वर्ष की अवधि के लिए संविदा के आधार पर सेवा करेगा और यह विनिर्दिष्टतः वर्णित किया गया है और दोनों पक्षों द्वारा करार किया जाता है कि प्रथम पक्ष के नियोजन की संविदा स्वयंमेव ही को समाप्त हो जाएगी और द्वितीय पक्ष द्वारा उसे सम्प्रेषित करने के लिए किसी औपचारिक नोटिस/आदेश की आवश्यकता नहीं होगी।

2. यह कि प्रथम पक्ष अपने आपको द्वितीय पक्ष के आदेश हेतु तथा जिला परिषद् द्वारा इसके अधिकारियों और प्राधिकारियों जिनके अधीन उसे समय-समय पर रखा जाएगा, प्रस्तुत करेगा और इस निमित्त जिला परिषद् द्वारा जारी किये गये अनुदेशों और निदेशों का पालन करेगा तथा ऐसे कर्तव्यों जो उसे समनुदेशित किए जाएं, का पालन करेगा

3. यह कि प्रथम पक्ष, द्वितीय पक्ष की दक्षतापूर्वक तथा उसकी सर्वोत्तम तुष्टि के अनुसार सेवा करेगा और वह अपना पूरा समय द्वितीय पक्ष के कर्तव्यों की सेवा में निरत रहेगा तथा अपने आपको प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारबार या व्यवसाय में अपनी ओर से नहीं लगाएगा और यह भी कि (प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा दुर्घटना या बीमारी प्रमाणित किए बिना) द्वितीय पक्ष के निमित्त जिला परिषद् के सचिव से पूर्व में अनुज्ञा लिए बिना अपने कर्तव्यों से अपने को अनुपस्थित नहीं रखेगा। प्रथम पक्ष, प्राधिकृत चिकित्सा छुट्टी के बिना अनुपस्थित अवधि के लिए किसी पारिश्रमिक या भत्तों का हकदार नहीं होगा।

4. प्रथम पक्ष की सेवाएं समाप्त समझी जाएंगी, -

(i) संविदा अवधि की समाप्ति पर;

(ii) द्वितीय पक्ष द्वारा बिना पूर्व नोटिस के, यदि इसकी तुष्टि होती है कि प्रथम पक्ष अपने बुरे स्वास्थ्य के कारण अपने कर्तव्य निर्वहन में अयोग्य है और प्रचुर अवधि तक अयोग्य रहने की सम्भावना है, प्रथम पक्ष पर निश्चायक रूप से बाध्यकारी होगा;

(iii) द्वितीय पक्ष द्वारा बिना किसी पूर्व नोटिस के, यदि प्रथम पक्ष, यथास्थिति किसी अनधीनता या असंयम (मद्यसेवन) या नैतिक अयमता या अन्य अवचर या किसी भंग अथवा इस करार या नियमों के किन्हीं उपबन्धों के अननुपालन का प्रथम दृष्टया दोषी पाया जाता है; और

(iv) द्वितीय पक्ष की ओर से जिला परिषद् के सचिव द्वारा इस करार के अधीन सेवा के दौरान किसी समय कोई कारण चाहे जो भी हो नियत किए बिना एक मास के लिखित नोटिस या नोटिस के बजाए एक मास के पारिश्रमिक का संदाय करने द्वारा।

5. यह कि प्रथम पक्ष द्वितीय पक्ष की हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (जिला परिषद् में निजी सहायक की नियुक्ति और सेवा शर्तें) नियम, 2004 के उपबन्धों के अनुसरण में सेवा करेगा।

6. यह कि प्रथम पक्ष द्वारा यह विनिर्दिष्टतः करार किया गया है कि इस करार के अधीन सेवाकाल दौरान अपनी सेवा के नियमितकरण के लिए किसी अधिकार का दावा नहीं करेगा।

सह-स्वरूप प्रथम पक्ष और प्रतिभूतियों ने उनकी ओर से और द्वितीय पक्ष ने इसके सचिव द्वारा द्वितीय ओर से इस पर अपने-अपने हस्ताक्षर कर दिए हैं।

निम्नलिखित की उपस्थिति में प्रथम पक्ष द्वारा हस्ताक्षरित।

(प्रथम पक्ष के हस्ताक्षर)

प्रथम साक्षी :

(प्रतिभू के हस्ताक्षर)

पता

व्यवसाय

द्वितीय साक्षी :

(प्रतिभू के हस्ताक्षर)

पता

व्यवसाय

द्वितीय पक्ष द्वारा निम्नलिखित की उपस्थिति
में हस्ताक्षरित किया :

प्रथम साक्षी :

(द्वितीय पक्ष के हस्ताक्षर)

पता

व्यवसाय

द्वितीय साक्षी :

पता

व्यवसाय

आदेश द्वारा,

हस्ताक्षरित/-
सचिव ।

[Authoritative English text of this department notification No. PCH-HA (3)3/2004, dated 4-2-2005 as required under clause (3) of Article 348 of the Constitution of India].

PANCHAYATI RAJ DEPARTMENT

NOTIFICATION

Shimla-171 009, the 4th February, 2005

No. PCH-HA (3)3/2004.—In exercise of the powers conferred by sub-section (2) of section 135 read with section 186 of the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994 (Act No. 4 of 1994), the Governor, Himachal Pradesh, proposes to make the following rules for carrying on the purposes of the Act and the same are hereby published in Rajpatra, Himachal Pradesh, for the information of the general public;

If any person, likely to be, affected by the draft rules has any objection(s) or suggestion(s) to make with regard to the said rules, he may send the same to the Director of Panchayati Raj, Himachal Pradesh, SDA Complex, Block Number-27, Kasumpti, Shimla-171009, within thirty days from the publication of the draft rules in the Rajpatra, Himachal Pradesh;

The objection(s) or suggestion(s), if any, received within the period specified above shall be taken into consideration by the State Government, before finalizing the said rules, namely:—

DRAFT RULES

1. *Short title.*—These rules may be called the Himachal Pradesh Panchayati Raj (Appointment and Conditions of Service of Personal Assistant in Zila Parishad) Rules, 2005.

2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) “Act” means the Himachal Pradesh Panchayati Raj Act, 1994;

(b) “Chief Executive Officer” means the Project Officer, Integrated Tribal Development Project in the case of Zila Parishad Kinnaur and Lahaul-Spiti and Additional Deputy Commissioners of the concerned districts in the case of other ten Zila Parishads; and

(c) “Form” means a form appended to these rules.

2. The words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

3. *Number of posts and their scales of pay.*—These shall be one post of Personal Assistant in every Zila Parishad and he shall be paid remuneration of rupees three thousand per month.

4. *Minimum educational and other qualifications required.*—(1) The candidate to be appointed as personal Assistant must possess minimum educational qualification of Matric passed in second division or ten plus two (10+2) or its equivalent from a recognized Board or University.

(2) Every candidate to be appointed as Personal Assistant must have a speed of eighty and seventy words per minute in English and Hindi shorthand respectively and forty and thirty words per minute in English and Hindi typewriting respectively:

Provided that the candidate shall also be eligible to apply for the post having the speed in shorthand and typewriting in one language, and in the event of his selection to the post, he shall have to qualify the test in other language within six months from the date of joining to the post.

5. *Age and other eligibility conditions.*—A person to be appointed as Personal Assistant shall be eligible, if,—

(a) his age is between 18 and 45 years as on 1st January of the year in which he applies to the post;

- (b) he is a bonafide resident of the concerned district;
- (c) he is of sound mind and good health;
- (d) he has not been disqualified for appointment in public service or removed from Public service on disciplinary grounds or has sought voluntary retirement under any Voluntary Retirement Scheme; and
- (e) he has not been convicted of any offence involving moral turpitude.

6. *Inviting applications and procedure for selection.*—(1) The Zila Parishad shall invite applications by making wide publicity through a notice on the notice board of the Zila Parishad concerned and through Employment Exchange(s) in the district concerned and by advertising the post in one daily newspaper having wide circulation in the district. The application shall be addressed to the Secretary, Zila Parishad. The eligible candidates shall be invited for an interview by giving fifteen days prior notice to the applicants.

(2) Interview shall be conducted by the following Committee:—

- (i) Chairman, Zila Parishad
- (ii) Secretary, Zila Parishad
- (iii) Project Officer, District Rural Development Agency
- (iv) Instructor of Stenography from Industrial Training Institute of the concerned District.

Chairman
Member

"
"

(3) The selection committee shall verify the certificates with their originals and also conduct typewriting and shorthand test on the spot.

(4) The selection shall be made on the basis of the performance of the candidates purely on merit basis out of the total hundred marks which shall be divided in the following manner:—

(A) Educational Qualifications :

- (i) Percentage of marks obtained in Matric divided by 10 and multiplied by 2.5.

to the maximum of 25 marks.

- (ii) Ten plus two (10+2)

to the maximum of 2 marks.

(Two marks shall be awarded to the candidate having first division and one for having second division and no marks shall be awarded for having third division).

- (iii) Bachelor Degree (Three marks shall be awarded to the candidate for having first division, two marks for having second division and one mark for having third division).

to the maximum of 3 marks.

(B) Experience :

(One mark shall be awarded for every one year of experience in relevant nature of duties performed by a candidate either in Government department or a private sector undertaking or in a reputed non-government organization or in any Panchayati Raj Institution),

to the maximum of 5 marks.

- (C) Performance in shorthand and typewriting test : to the maximum of :
- | | |
|--------------------------------------|----------|
| (i) Shorthand in English Language | 15 Marks |
| (ii) Typewriting in English Language | 10 Marks |
| (iii) Shorthand in Hindi Language | 15 Marks |
| (iv) Typewriting in Hindi Language | 10 Marks |
- (D) Personal interview : to the maximum of 5 marks.
- (E) In case candidate belongs to the category of Scheduled Castes or Scheduled Tribes or other backward Classes 4 Marks
- (F) In case candidate belongs to Below Poverty Line family .. 3 Marks
- (G) In case candidate is physically handicapped .. 3 Marks

7. *Terms and conditions of appointment.*—(1) The appointment to the post of Personal Assistant shall be purely on contract basis for a period of one year which shall be reckoned from the date of joining. The Secretary of the Zila Parishad concerned shall be the appointing authority and the appointment letter shall be issued in Form-1. The Personal Assistant shall report for duty within fifteen days from the date of receipt of appointment letter.

(2) The Secretary of the Zila Parishad concerned shall also sign the contract agreement with the person to be appointed as the Personal Assistant in Form-2.

(3) The Zila Parishad, if deems proper, may disengage/remove the Personal Assistant with a prior notice of one month, if,—

(a) he fails to qualify the shorthand and typewriting test in second language within 6 months from the date of joining if he has qualified the same in one language at the time of appointment ; or

(b) the Zila Parishad does not have sufficient funds for payment of remuneration; or

(c) the Zila Parishad is not satisfied with the services of the appointee:

Provided that the Personal Assistant shall not be disengaged/removed unless he has been given an opportunity of being heard.

(4) The Zila Parishad may renew the contract with the Personal Assistant from time to time in case his services are required further and his work, conduct and performance are satisfactory, on year to year basis.

8. *Payment of Travelling and Daily Allowance.*—The Personal Assistant shall be entitled to travelling and daily allowances for journeys performed by him in connection with the affairs of Zila Parishad as admissible to Grade-VI servants of the State Government. The expenditure on account of payment towards travelling and daily allowances shall be borne by the Zila Parishad out of its own funds.

9. *Administrative Control.*—The Secretary, Zila Parishad shall be the Controlling Officer for all purposes, including approval of tour programme, sanction of leave and disciplinary and supervisory matters.

10. Disciplinary proceedings.—(1) In case the Personal Assistant appointed by the Zila Parishad is found to be indulging in mal-practices or does not perform his duties with due care and devotion or is found to be involved in criminal offence or commits acts of indiscipline, he may be asked to explain his conduct by the Secretary, Zila Parishad. In case his conduct is not found to be satisfactory, the Secretary, Zila Parishad may order an enquiry and impose one or more of the following penalties depending on the gravity of the case:—

- (i) censure;
- (ii) fine upto Rs. 200/- to Rs. 500/- by deducting the same from his remuneration;
- (iii) recovery of any loss caused; and
- (iv) termination of contract.

(2) The Chief Executive Officer, Zila Parishad shall be the Appellate Authority for consideration and decision on the appeal, if any, filed by the candidate against whom the penalties are imposed.

11. Functions and duties of Personal Assistant.—The Personal Assistant shall assist the Chairman of Zila Parishad in discharging day-to-day official business and he shall also assist the Secretary, Zila Parishad for the disposal of day-to-day work and functions of the Zila Parishad.

12. Surety.—The Personal Assistant shall furnish a surety bond of two thousand and five hundred rupees alongwith two sureties of the like amount to recover the loss, if any, sustained by the State Government or Zila Parishad, as the case may be, due to any negligence or irregularity committed by him during the discharge of his duties.

13. Leave.—(1) The Personal Assistant shall be entitled for availing twelve days' casual leave in a calendar year besides the other Gazetted holidays notified by the State Government from time to time.

(2) The Personal Assistant shall also be entitled for availing ten days' leave on medical grounds in a calendar year during his illness.

(3) If the Personal Assistant is a woman, she shall be entitled to avail maximum of twelve weeks maternity leave with two or less than two surviving children.

FORM-1

[See rule 7 (1)]

APPOINTMENT LETTER

With reference to the application for the post of Personal Assistant in Zila Parishad,received from Shri/Smt./Kumari.....son/wife/daughter of Shri.....,resident of village.....Tehsil....., District.....it is informed that the said Shri/Smt./Kumari.....has been selected for the said post. Therefore, he/she is hereby offered appointment as Personal Assistant in Zila Parishad.....on the following terms and conditions:—

1. That there shall be paid to him/her a remuneration of rupees.....(in figures).....(in words) per month;

2. That no other allowance, whatsoever admissible to the employees of State Government from time to time shall be paid to him/her, however, he/she shall be entitled for travelling and daily allowances in accordance with the provisions of the rules;
3. That the appointment shall be on contract basis for a period of one year from the date of joining;
4. That the appointment shall further be subject to terms and conditions laid down in the rules and agreement;
5. That the antecedent verification certificate to the satisfaction of the Zila Parishad from the Executive Magistrate or two Gazetted officers known to him at least for the last three years shall be given by him at the time of submission of joining report;
6. That the appointment shall be subject to the production of Certificate of medical fitness issued by the Chief Medical Officer of the concerned district before joining to the post;
7. That the attested copies of original certificates in respect of educational qualifications, caste, bonafide resident, physically handicapped, member belonging to below poverty line or post experience, as the case may be, shall be submitted alongwith joining report.

In case, the above terms and conditions are acceptable to him/her, he/she may report for execution of the contract agreement as well as for joining duty in the office of undersigned immediately but not later than fifteen days from the date of issue of this appointment letter.

Place.....

Secretary,
Zila Parishad.....
Himachal Pradesh

Date.....

Shri/Smt./Kr.....
.....
.....

FORM-2

[See rule 7 (2)]

AGREEMENT

This agreement is made on this..... day of..... (Month)..... (Year) between Shri/Smt./Kumari..... son/wife/daughter of Shri....., resident of village..... Tehsil....., District....., Himachal Pradesh, who has been appointed as Personal Assistant in Zila Parishad..... (hereinafter referred to as the first party) and the Zila Parishad..... through its Secretary (hereinafter referred to as the second party).

WHEREAS the second party has appointed the first party as Personal Assistant on the terms and conditions hereinafter agreed between the parties:—

1. That the first party shall serve the second party as Personal Assistant for a period of one year on contract basis commencing from this..... day of.....

(Month) (Year) and it is specifically mentioned and agreed by both the parties that the contract of employment of the first party shall *ipso facto* stand terminated on and no formal notice/order by the second party conveying the same shall be necessary.

2. That the first party shall submit himself to the orders of the second party and of the officers and authorities under whom he/she may from time to time be placed by the Zila Parishad and shall obey the instructions or directions issued by the Zila Parishad in this behalf and shall perform such duties as may be assigned to him.
3. That the first party shall serve the second party efficiently and to the best of his satisfaction and he shall devote his whole time to the duties of the service of the second party and shall not engage himself/herself directly or indirectly or in any trade or business or occupation on his own account and also that he shall not (except in case of accident or sickness certified by the Authorized Medical Officer) absent himself from his duties without having first obtained permission from the Secretary, Zila Parishad on behalf of the second party. The first party shall not be entitled for remuneration and allowances for the period of absence except the authorised medical leave.
4. The Services of the first party shall stand terminated,—
 - (i) at the end of contractual period ;
 - (ii) without previous notice by the second party if it is satisfied that the first party is unfit and is likely to continue to be unfit for a considerable period by reason of his ill health for the discharge of his duties. The decision of the second party that the first party is likely to continue to be unfit shall be conclusively binding on the first party ;
 - (iii) by the second party without any previous notice if the first party is found to be *prima facie* guilty of any insubordination or intemperance or moral turpitude or other misconduct or any breach or non-performance of any of the provisions of this agreement or rules, as the case may be ; and
 - (iv) by one month notice in writing giving at any time during service under this arrangement by the Secretary, Zila Parishad on behalf of the second party without assigning any reason whatsoever or on payment of one month remuneration in lieu of the notice.
5. That the first party shall serve the second party in accordance with the provisions of the Himachal Pradesh Panchayati Raj (Appointment and Conditions of Service of Personal Assistant in Zila Parishad) Rules, 2005.
6. That it is specifically agreed by the first party that during the course of service under this agreement he/she shall not claim any right for regularisation of this service.

IN WITNESS WHEREOF the first party and the sureties have hereunto set their hands and the second party through its Secretary for and on behalf of the second party has hereunto set his hand.

Signed by the first party in the presence of :

.....
(Signature of the first party)

First witness :

Address.....

Occupation.....

.....
(Signature of the surety)

Second witness :

Address.....

Occupation.....

.....
(Signature of the surety)

Signed by the second party in the presence of :

First witness :

Address.....

Occupation

.....
(Signature of the second party)

Second witness :

Address.....

Occupation.....

By order,

Sd/-
Secretary.

